|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 16 |
| **Yayın Tarihi** | 02.05.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 16/02.05.2018 |
| **Sayfa No** | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Kütüphaneci Raşit SÜZER |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına , Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:**  Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ  |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Kataloglama işlemlerini yürütmek.
2. Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek.
3. YÖK’ten tez isteme işlemlerini yürütmek.
4. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
6. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
7. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8. Abone olunan süreli yayınları takip etmek.
9. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
10. Kütüphane İmha Komisyonu’nda asil üye görevini yerine getirmek.
11. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde ekip personeli ,Kurtarma ve Koruma Ekibi’nde ekip amiri yardımcısı görevlerini yürütmek.
12. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda başkan vekili görevini yerine getirmek.
14. Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu’nda başkan vekili görevini yerine getirmek.
15. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
16. Kütüphane Piyasa Araştırma Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
17. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
18. Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yürütmek.
19. Taşınır Kontrol Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.
20. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini yürütmek.
21. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak.
22. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
23. Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek.
24. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

 **Yetkileri:*** 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |